

H O T Ă R Ă R E
privind înființarea Centrului Social Multifuncțional “DEGEȚICA”
din Comuna Jilava, Județul Ilfov, în cadrul căruia va funcționa, serviciul social de zi,
ce are ca obiectiv, servicii integrate de îngrijire, supraveghere și
educație timpurie pentru copiii de vârstă anteprescolară

Consiliul Local al comunei Jilava, întrunit în ședința de îndată, (prezență fizică și on-line prin videoconferință) la data de 23 martie 2021;

Având în vedere:

Referatul de aprobare al primarului comunei Jilava la proiectul de hotărâre privind înființarea Centrului Social Multifuncțional “DEGEȚICA” din Comuna Jilava, în cadrul căruia va funcționa, serviciul social de zi ce are ca obiectiv, servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie pentru copiii de vârstă anteprescolară,

Raportul de specialitate comun al Compartimentului Asistență Socială, Biroului Buget, Finanțe, Contabilitate, Biroului Investiții, Achiziții și Proiecte Europene și Serviciului Administrare Patrimoniu, la proiectul de hotărâre privind înființarea Centrului Social Multifuncțional “DEGEȚICA” din Comuna Jilava, în cadrul căruia va funcționa, serviciul social de zi, ce are ca obiectiv, servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie pentru copiii de vârstă anteprescolară,

Nota de fundamentare a primarului comunei Jilava privind înființarea Centrului Social Multifuncțional “DEGEȚICA” din Comuna Jilava, în cadrul căruia va funcționa, serviciul social de zi, ce are ca obiectiv, servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie pentru copiii de vârstă anteprescolară,

Avizul Comisiei pentru programe de dezvoltare economico-sociale, buget, finanțe, agricultură, gospodărie comunală și comerț, amenajarea teritoriului, urbanism și protecția mediului, administrarea domeniului public și privat al comunei Jilava la proiectul de hotărâre privind înființarea Centrului Social Multifuncțional “DEGEȚICA” din Comuna Jilava, în cadrul căruia va funcționa, serviciul social de zi, ce are ca obiectiv, servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie pentru copiii de vârstă anteprescolară,

Avizul Comisiei pentru învățământ, sănătate, familie, cultură, minorități, protecție socială, activități sportive, agrement și turism la proiectul de hotărâre, privind înființarea Centrului Social Multifuncțional “DEGEȚICA” din Comuna Jilava, în cadrul căruia va funcționa, serviciul social de zi, ce are ca obiectiv, servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie pentru copiii de vârstă anteprescolară,

Avizul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, de disciplină, culte religioase și protejarea monumentelor istorice la proiectul de hotărâre privind înființarea Centrului Social Multifuncțional “DEGEȚICA” din Comuna Jilava, în cadrul căruia va funcționa, serviciul social de zi, ce are ca obiectiv, servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie pentru copiii de vârstă anteprescolară,

În conformitate cu prevederile art.70 -72 din Metodologia de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie anteprescolară aprobată prin H.G. nr. 1252/2012, ale art. 2 alin. (1) și alin. (2), art. 8 alin. (1) lit. a), lit. e), lit. f), lit. g), lit. h), alin. (4), art. (9) și ale art. 12 alin. 1) din Legea nr. 263/2007, privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, modificată și completată prin Legea nr. 272/2009, pentru modificarea și completarea Legii nr. 263/2007, privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, ale Hotărârii Guvernului nr. 904/2014 pentru stabilirea limitelor minime de cheltuieli aferente

drepturilor prevăzute de art. 129 alin. (1) din Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale Ordinului nr. 1456/2020, pentru aprobarea Normelor de igiena din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, precum și ale Legii nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c) și alin. 4 lit. e), art. 130, art. 140 alin. (1) și alin. (3), art. 196 alin. (1) lit. a), art. 197 alin. (1), art. 243 alin. (1) lit. a) și b), precum și ale art. 297 alin. (1) lit.a) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu completările ulterioare,

Adoptă prezenta,

H O T Ă R Ă R E:

Art.1. Se aprobă înființarea Centrului Social Multifuncțional “DEGEȚICA” din Comuna Jilava, în cadrul căruia va funcționa, serviciul social de zi, ce are ca obiectiv, îngrijirea, supravegherea, educarea și dezvoltarea timpurie, suport pentru aprofundarea abilităților pentru viață independentă, socializare și petrecere a timpului liber, educare timpurie a copiilor cu vârsta cuprinsă între 11 luni și trei ani, care își va desfășura activitatea în spațiul disponibil situat în Comuna Jilava, Str. Odăi nr. 142, județ Ilfov.

Art.2. Centrul Social Multifuncțional “DEGEȚICA” din Comuna Jilava, este entitate cu personalitate juridică, care va funcționa în subordinea Consiliului Local al Comunei Jilava, având obiect de activitate creșterea, îngrijirea, supravegherea, educarea și dezvoltarea timpurie, suport pentru aprofundarea abilităților pentru viață independentă, socializare și petrecere a timpului liber, educare timpurie a copiilor cu vârsta cuprinsă între 11 luni și trei ani, înscriși la această structură de educație, cu respectarea Normelor sanitare în vigoare.

Art.3. Consiliul Local al Comunei Jilava prin Primar, răspunde de buna funcționare a entității, dotare și aprovizionare cu materiale și alimente, efectuând totodată, pe plan intern, controlul activității sale, în virtutea raporturilor de subordonare.

Art.4. Finanțarea cheltuielilor necesare organizării și funcționării Centrului, se va realiza din bugetul local al Comunei Jilava, din sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, din contribuțiile lunare ale părinților/reprezentanților legali stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, din donații și sponsorizări, fonduri europene, precum și din alte surse legal constituite.

Art.5. Angajarea personalului, încheierea, modificarea, încetarea contractelor individuale de muncă, se va face în conformitate cu Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, cu completările și modificările ulterioare, precum și în conformitate cu toate prevederile legale incidente în materie.

Art.6. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Social Multifuncțional “DEGEȚICA” din Comuna Jilava, conform Anexei nr. 1, ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.7. Se aprobă Organigrama și Ștutul de funcții al Centrului Social Multifuncțional “DEGEȚICA” din Comuna Jilava, conform Anexelor nr. 2 și 3, ce fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.8. Se aprobă costul mediu de întreținere pentru copiii care frecventează unitatea de educație antepreșcolară Centrul Social Multifuncțional “DEGEȚICA” din Comuna Jilava, în anul 2021, în cuantum de 1.800 lei/copil/lună, precum și cuantumul alocației zilnice de hrană în sumă de 18 lei/zi/copil, reprezentând sumă suportată de către părinți, calculată din cota procentuală respectiv 20% din costul mediu lunar de întreținere. Aceste sume sunt rezultate din următoarele calcule:

- Echipamente – 4.000 lei
- Cheltuieli întreținere – 6500 lei
- Hrană și gospodărie- 4000 lei
- Materiale igienico-sanitare - 4000 lei
- Obiecte de inventar – 35.500 lei

Cheltuielile totale de 54.000 lei

- Cheltuieli totale lunare = 54.000 lei
- Număr de zile lucrătoare/lună, în care funcționează centrul = 20 zile
- Numărul de copii care frecventează centrul = 30 copii.

-Calculule:

- 54.000 lei : 30 beneficiari = 1.800 lei/lună/copil
- 1.800 lei: 20 zile = 90 lei/zi/copil
- 90 lei/zi/copil x 20% cota procentuală= 18 lei/zi/copil

Art.9.Contribuția părinților/reprezentanților legali ai căror copii beneficiază de serviciile Centrului Social Multifuncțional "DEGEȚICA" din Comuna Jilava, se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

Art.10.Primarul comunei Jilava și funcționarii din cadrul aparatului de specialitate al primarului vor urmări aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

**Președinte de Ședință,
Aurel Costel Dumitrescu**

**Contrasemnează,
Secretarul general al comunei
Florin Matei**

Nr.....¹⁹

JILAVA, ILFOV

Adoptată în ședința de îndată (prezență fizică și on-line prin videoconferință), din data de 23 martie 2021.

Cu un număr de ¹³ voturi pentru, din ¹⁶ consilieri prezenți, din numărul total de ¹⁷ în funcție.

Anexa nr. 1 la H.C.L. nr. 19/2021

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social de zi:

CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL „DEGETICA”

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului Social Multifuncțional "DEGEȚICA", redactat în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul Social Multifuncțional "DEGEȚICA", cod serviciu social 8891CZ-C-I, denumit și Cresă, este înființat și administrat de Consiliul Local al Comunei Jilava, prin Primar.

Centrul Social Multifuncțional "DEGEȚICA" din Comuna Jilava, va funcționa în subordinea Consiliului Local al Comunei Jilava, prin Primar, ca unitate cu personalitate juridică, cu o capacitate maximă de 30 locuri pentru copiii de vârstă antepreșcolară și își va desfășura activitatea în spațiul disponibil în Comuna Jilava, Str. Odăi nr. 142, Județul Ilfov, unde în prezent funcționează și Grădinița nr. 1 cu program prelungit.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul Centrului Social Multifuncțional "DEGEȚICA" este de îngrijire, supraveghere, educare și dezvoltare timpurie, suport pentru dezvoltarea abilităților pentru viață independentă, socializare și petrecere a timpului liber, educare timpurie a copiilor cu vârsta cuprinsă între 11 luni și trei ani.

Potrivit prevederilor art. 120 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, serviciile de zi sunt acele servicii prin care se asigură menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) "Centrul Social Multifuncțional "DEGEȚICA" funcționează cu respectarea prevederilor Legii nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară și prevederilor Hotărârii nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

(2) "Centrul Social Multifuncțional "DEGEȚICA" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Jilava și funcționează în subordinea Consiliului Local al Comunei Jilava prin Primar, făcând parte atât din sistemul național de servicii sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, prin furnizarea de servicii de îngrijire și supraveghere, cât și din sistemul de învățământ preuniversitar reglementat de Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, prin furnizarea de servicii de educație timpurie antepreșcolară.

ART. 5 *Principiile care stau la baza acordării serviciului social*

(1) Serviciul social Centrul Social Multifuncțional "DEGETICA" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează și sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale confirmate în formă autentică prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului Social Multifuncțional „DEGETICA" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni discriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea de servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor de vârstă antepreșcolară, prin personalul angajat specializat și prin contracte/protocoale cu persoane fizice autorizate și/sau structuri specializate;
- d) asigurarea unui program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor, prin personalul angajat specializat și prin contracte/protocoale cu persoane fizice autorizate și/sau structuri specializate;
- e) asigurarea supravegherii stării de sănătate și de igienă a copiilor, acordarea primului ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz, prin personalul angajat specializat și prin contracte/protocoale cu persoane fizice autorizate și/sau structuri specializate;
- f) asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat;
- g) colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului, prin personalul specializat;
- h) asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat și prin contracte/protocoale cu persoane fizice autorizate și/sau structuri specializate;
- i) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează instituțiile abilitate în acest sens, prin personalul angajat specializat;
- j) contribuie la stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia și de potențialul său evaluat;
- k) urmărește realizarea unui demers educațional bazat pe interacțiunea activă cu adultul, rutina zilnică, organizarea eficientă și protectivă a mediului și a activităților de învățare;
- l) promovează jocul ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârstele timpurii;
- m) promovează interacțiunea cu ceilalți copii prin activități de grup specifice vârstei;
- n) urmărește sprijinirea părinților și familiei în educația timpurie a copiilor;
- o) permite fiecărui antepreșcolar să-și urmeze drumul său personal de creștere, oferindu-i modelul de comportament civilizat, etic, de limbaj și echilibru emoțional;
- p) ajută pe antepreșcolar să-și dezvolte o concepție sănătoasă despre lume și viață încă din primii ani ai existenței;

- r) promovează obiceiuri sănătoase, inclusiv educația fizică, învățând copilul responsabilitatea față de trupul său;
- s) ajută pe fiecare copil să câștige deprinderi folosite în comunicarea și în relaționarea cu alții;
- t) învață pe copil atitudini corecte față de oameni, animale, bunurile materiale;
- ț) învață pe copil să cerceteze în mod independent, să raționeze logic și să gândească critic și creativ;
- u) învață pe copil să trateze pe toată lumea cu dragoste și respect;
- v) facilitează accesul copiilor, a cadrelor didactice și nedidactice, a părinților la materiale informaționale, publicații de specialitate etc. pentru crearea de tehnici și metode pedagogice și de comunicare;
- x) ajută pe părinți să cunoască și să valorifice aptitudinile și capacitățile cu care este înzestrat fiecare copil;
- z) cooperează îndeaproape cu părinții în fiecare fază a dezvoltării copilului;
- aa) ajută pe părinți să devină conștienți de societatea în care trăim, de dinamica socială, de efectele ei asupra familiei și asupra educației și îi ajută să înțeleagă implicațiile acestui fapt pentru copiii lor;
- bb) ajută pe părinți să înțeleagă Proiectul instituțional al Centrului și obiectivele/programele Consiliului Local Jilava;
- cc) urmărește promovarea metodelor de predare alternative, metode bazate pe dezvoltarea abilităților și a creativității, a autoevaluării și acceptării de sine;
- dd) promovează educația pro-natura, protecția mediului, proiecte ecologice pentru copii și contribuie la organizarea de activități de instruire în aceste domenii;
- ee) atrage fonduri destinate atingerii scopurilor și obiectivelor propuse.

Durata activităților desfășurate cu copiii antepreșcolari variază în funcție de nivelul de vârstă și de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea. Indiferent de durata recomandată pentru desfășurarea unei activități, educatorul puericultor își va adapta demersul didactic în funcție de reacția copilului/copiilor.

Centrul Social Multifuncțional "DEGEȚICA" în care se oferă servicii de educație antepreșcolară este flexibil, urmărește acoperirea nevoilor copiilor și părinților și poate fi:

- a) program normal, până la 5 ore pe zi, în funcție de solicitările părinților;
- b) program prelungit, 10 ore pe zi;
- c) program săptămânal, de luni până vineri.

(2) Programul de funcționare al creșelor, ca unități de educație timpurie, este de luni până vineri, în intervalul orar 6,00-18,00.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul Social Multifuncțional "DEGEȚICA" sunt:

- a) copii cu vârste cuprinse între 11 luni- 3 ani ai căror părinți/reprezentanți legali au domiciliul sau reședința în Comuna Jilava și care sunt apți din punct de vedere medical pentru a frecventa colectivitatea;
- b) unul dintre părinți nu are un loc de muncă, dar se află în căutarea unui loc de muncă (fapt care poate fi dovedit cu adeverință de la Agenția Județeană pentru Ocupare Forței de Muncă);
- c) mamele care sunt eleve sau studente la forma de zi (adeverință de la unitatea de învățământ frecventată).

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Creșa DEGEȚICA" sunt organizați din punct de vedere educațional pe grupe de vârstă, astfel:

- a) grupa mică: copii între 11 luni – 1 an;
- b) grupa mijlocie: copii între 1 – 2 ani
- b) grupa mare: copii între 2 – 3 ani.

Grupele sunt eterogene, iar repartizarea fraților și a prietenilor de vârste diferite se face în aceeași grupă.

În situația în care copilul antepreșcolar înscris în creșă împlinește vârsta de 3 ani în timpul anului școlar, acesta poate frecventa programul până la finalizarea anului școlar, fără a depăși vârsta de 4 ani.

Centrul Social Multifuncțional “DEGEȚICA” impune întregului personal să acționeze întotdeauna în interesul copilului și pentru promovarea educației timpurii a copilului, să aibă o atitudine activă față de nevoile de îngrijire ale fiecărui copil, să militeze pentru apărarea demnității profesionale, să îngrijească toți copiii cu același interes și fără condiționare de orice avantaje materiale sau servicii personale de asistență socială.

(2) Înscrierea copiilor la creșă se face în luna iunie, pentru urmatorul an școlar, în funcție de numărul de locuri, pe grupe de copii. În situații excepționale, înscrierea poate avea loc și în timpul anului școlar.

Înscrierea copiilor la creșă este realizată în temeiul unei solicitări din partea părinților/reprezentanților legali ai copiilor, adresată Primarului Comunei Jilava, în conformitate cu numărul de locuri aprobate.

(3) Documentele utilizate în procesul de înscriere sunt tipizate stabilite prin hotărâre a Consiliului Local Jilava, copii ale documentelor de identitate ale părinților, respectiv ale copilului, documente medicale eliberate de unități medicale de pe teritoriul României și adeverințe eliberate conform legii de către Societăți Comerciale sau alte Instituții care au calitatea de angajator pentru părinții copilului.

Documente utilizate:

(1) Admiterea în Creșă DEGEȚICA se face pe baza unui dosar, care va conține următoarele acte:

- cerere de înscriere;
- copie după certificatul de naștere al copilului;
- copie după actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali, certificatele de naștere ale fraților minori și, după caz, copie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției;
- adeverință de venituri pentru fiecare dintre părinți/reprezentanții legali;
- fișă medicală a copilului
- adeverință de la medicul de familie, în care să se menționeze că respectivul copil este sănătos clinic;
- fișa de imunizări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate;
- rezultatul examenului coproparazitologic pentru copil.

La înscriere este necesar avizul epidemiologic, eliberat de medicul de familie al copilului cu 24 - 48 de ore înainte de a începe frecventarea unității.

Notă: Avizul epidemiologic prevăzut anterior se prezintă și în cazul absenței copilului din unitate pentru o perioadă mai mare de 3 zile.

(2) Admiterea copiilor se face ținând cont de ordinea datei de depunere a cererii de înscriere și în funcție de numărul locurilor disponibile.

Este interzisă admiterea în creșă a copiilor purtători de boli infecto – contagioase sau dermato – venerice (TBC, hepatită epidemică, etc.)

Înscrierea copiilor în creșă se face în luna Iunie a fiecărui an, pentru anul școlar care va începe la 1 septembrie sau, în situații deosebite, în timpul anului școlar, în ordinea depunerii dosarului și în limita locurilor disponibile și a planului de școlarizare aprobat.

Înscrierea se realizează în temeiul unei cereri adresată către Primarul Comunei Jilava și aprobată de acesta, în funcție de numărul de locuri disponibile.

În cazul în care se solicită înscrierea fraților sau a copiilor aflați în îngrijirea aceluiași părinte/reprezentant legal și nu este liber decât un loc la grupa de vârstă a copiilor, se va suplimenta numărul de locuri din grupa de vârstă corespunzătoare cu numărul de copii aflați în această situație.

Procedurile și criteriile pentru departajarea copiilor la înscriere sunt aprobate prin Dispoziție a Primarului și sunt făcute publice prin afișarea la sediul unității de educație antepreșcolară.

La înscrierea copiilor în creșă nu se percep taxe de înscriere.

Este interzis refuzul înscrierii copiilor în creșă pe criterii discriminatorii bazate pe: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, vârstă, dizabilitate.

(3) Cererile pentru înscrierea copiilor în creșă, însoțite de dosarul personal al copilului, se aprobă de către Primarul Comunei Jilava.

După finalizarea perioadei de înscriere, se va întocmi lista cu copiii admiși în limita locurilor disponibile. Lista nominală cu copiii admiși va fi afișată la avizierul de la Primărie, la sediul creșei și pe site-ul primăriei <http://primariajilava.ro>

(4) Admiterea se realizează în temeiul unei convenții de furnizare de servicii, încheiată între părinți/reprezentanți legali ai copiilor și Comuna Jilava, reprezentat prin Primar și Secretarul General al Comunei Jilava. Prin convenție se stabilesc drepturile și obligațiile părților. Convenția are la bază modelul de convenție standard stabilit de legislația în vigoare.

(5) Părinții/reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de servicii în cadrul creșei sunt obligați la plata unei contribuții lunare, a cărei valoare este stabilită prin dispoziție a primarului, în funcție de numărul de copii din familie și de venitul mediu lunar brut cumulat al părinților/reprezentanților legali, certificat prin adeverința prevăzută la art. 22 alin 1 lit. d) din Metodologie.

Contribuția lunară de întreținere a copiilor înscriși în unitățile în care se oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară, suportată de părinții/reprezentantul legal al acestora, se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

Numărul de zile în care copiii au frecventat creșa este monitorizat prin registrul de evidență/prezență completat de asistenta medicală în colaborare cu educatorul puericilor.

Contribuția lunară a părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor pentru copiii înscriși la unitatea în care se oferă servicii de educație antepreșcolară se realizează cu plata în avans pentru luna următoare până pe data de 25 a lunii în curs.

Contribuția lunară de întreținere a copiilor înscriși în creșă, suportată de părinții/reprezentantul legal al acestora, se determină în funcție de cheltuielile de întreținere, hrană și gospodărie, obiecte de inventar, echipament și cazarmament, materiale igienico-sanitare și altele asemenea, precum și de numărul de zile frecventate de copil în unitate.

Valoarea contribuției se stabilește în următoarele cote procentuale și nu poate depăși 20% din costul mediu lunar de întreținere în unitatea publică în care se oferă servicii de educație antepreșcolară, astfel:

Venit mediu brut lunar cumulat al părinților/ reprezentanților legali	Număr copii	Cotă procentuală contribuție părinți
Peste 700 lei	Un copil	20%
	2 sau mai mulți copii	10%
Între 225 - 699 lei	Un copil	10%
	2 sau mai mulți copii	5%

Nivelul costului mediu lunar de întreținere se revizuieste anual și se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al Comunei Jilava.

Convenția încetează prin acordul părților sau în mod tacit la plecarea copiilor din creșă. Rezilierea contractului nu va avea nici un efect asupra obligațiilor deja scadente între părțile contractante.

Convenția se consideră încetată de drept în condițiile în care una din părți nu respectă obligațiile ce-i revin.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul Social Multifuncțional "DEGEȚICA" au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Social Multifuncțional "DEGEȚICA" au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul Social Multifuncțional "DEGEȚICA" sunt următoarele:

- de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - asigură îngrijirea și găzduirea copiilor prin intermediul centrului;
 - promovează și sprijină educația formală și non-formală a copiilor înscriși în creșă;
 - previne instituționalizarea copiilor prin intermediul centrului de tip creșă;
- de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - publicarea datelor de contact și a serviciilor oferite pe site-ul Administrației Publice Locale a Comunei Jilava;

2. desemnarea unei persoane responsabile pentru activitățile de comunicare cu publicul;
3. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. verificarea permanentă a spațiilor creșei, claselor, magaziiilor, grupurilor sanitare și grupului alimentar;
4. verificarea corectitudinii întocmirii referatelor de necesitate, a modului de înregistrare a documentelor și evidențelor contabile;
5. verificarea zilnică a modului de supraveghere a copiilor, a stării lor de sănătate, a alimentației și modului de hrănire și a calității produselor.

ART. 8 *Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal*

Centrul Social Multifuncțional “DEGETICA” are în componența sa o structură organizațională care cuprinde pe lângă personalul angajat și un Consiliu de Administrație, format din 3 membri, dintre care 1 (unu) dintre aceștia v-a fi ales președinte.

În ceea ce privește organigrama centrului, aceasta are prevăzute un număr de 20 posturi, pe categorii de personal didactic, personal didactic auxiliar, personal medical și personal nedidactic, după cum urmează:

- 3 Membri în Consiliul de Administrație,
- 1 Funcție de conducere - Șef de Centru, specializat cu studii superioare– normă întreagă,
- 1 Funcție de conducere Administrator financiar, studii superioare– jumătate de normă,
- 1 Funcție de conducere Administrator patrimoniu, studii superioare – jumătate de normă,
- 6 Funcții de execuție de Educator puericultor, studii de specialitate în domeniu– normă întreagă,
- 1 Funcție de execuție de Asistent medical, cu studii de specialitate în domeniu– normă întreagă,
- 1 Funcție de execuție de Psiholog, studii superioare– normă întreagă,
- 1 Funcție de Bucătar– normă întreagă,
- 1 Funcție de Ajutor de bucătar– normă întreagă,
- 6 Funcții de Îngrijitor– normă întreagă,
- 1 Funcție de spălătoreasa– normă întreagă.

ART. 9 *Personalul de conducere*

(1) Personalul de conducere va fi asigurat de către un șef de centru;

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;

- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
 - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - q) îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată sau echivalentă în domeniul științelor juridice, administrative, sociologie, psihologie și științe ale educației, cu vechime de minimum 2 ani în specialitate.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10 *Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.*

Personalul de specialitate poate fi:

- a) psiholog/asistent medical;
- b) educator-puericultor;
- c) infirmieră/îngrijitor;

Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

A. Psiholog/Asistent medical

1. Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor la primirea în unitate;
2. Izolează copiii suspecți sau bolnavi și informează șeful de centru și medicul;
3. Completează zilnic, datele specifice în caietul blocului alimentar;
4. Întocmește lista zilnică de alimente;
5. Supraveghează programul stabilit cu privitor la dezvoltarea psihomotorie a copiilor și activitatea educativă;
6. Răspunde întrebărilor părinților cu privire la educația sanitară pentru copilul antepreșcolar;
7. Supraveghează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă la locul de desfășurare a activității;
8. Acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat sau persoană, aflat/ă într-o situație de pericol;
9. Anunță imediat părinții, ori de câte ori apare o modificare în starea de sănătate a copilului;
10. Urmărește, evoluția copiilor din evidențele speciale;
11. Completează datele de identitate și anamnezice în fișa medicală a copilului;
12. Verifică avizele epidemiologice și cauzele în legătura cu absența copiilor;
13. Asigură asistența de urgență, solicită consultul medical al copiilor și serviciul de ambulanță, când este cazul;
14. Se îngrijește de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor, conform programării stabilite;
15. Verifică actele și analizele medicale, alcătuind dosarul medical al copilului;
16. Asigură întocmirea și urmărește actualizarea la zi a tuturor evidențelor medicale primare;
17. Distribuie pe grupe la nevoie, medicamentele care se afla în cabinetul medical;
18. Asigură și aplică imediat măsuri în cazul apariției de epidemii la locul de muncă;
19. Urmărește și controlează modul în care se desfășoară programul educativ, felul în care se face alimentația și modul în care se respectă normele de igienă și antiepidemice;
20. Întocmește, împreună cu șeful de centru și administrator, graficul de muncă al personalului din grupe și răspunde de activitatea și respectarea disciplinei de către acesta;
21. Răspunde de aplicarea măsurilor de asigurare a securității copiilor pentru prevenirea accidentelor;
22. Urmărește și răspunde de prezentarea personalului din unitate la controalele medicale periodice;
23. Urmărește starea de curățenie și respectarea normelor de igienă în toată unitatea, intervenind imediat pentru remedierea oricăror abateri de la aceste norme;
24. Împreună cu șeful de centru, bucătarul și magazinerul, întocmește meniurile respectând normativele nutriționale pentru fiecare categorie de copii în parte;
25. Repartizează și administrează alimentația copiilor fiind ajutată de îngrijitoare;
26. Verifică prezența copiilor în creșă, interesându-se telefonic la părinti despre starea lor, în cazul unor absențe neanunțate, nemotivate pe o perioadă mai mare de cinci zile și informează șeful de centru;
27. Transmite magazinerului prezența copiilor pentru calculul sumelor de încasat;
28. Efectuează zilnic prezența copiilor din centru și o consemnează în caietul de prezență;
29. Participă la recepția mărfii în calitate de presedinte/membru al comisiei de recepție.
30. Efectuează atât ancheta alimentară cât și triajul epidemiologic după vacanță conform legislației în vigoare;

31. Sesizează conducerea Centrului despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare, sau exploatare a copilului;
32. Verifică din punct de vedere organoleptic, cantitativ și calitativ hrana zilnică preparată de bucătarul unității pentru copiii din creșă;
33. În lipsa Șefului de centru oferă informații posibililor beneficiari;
34. Răspunde de securitatea copiilor încredințați pe timpul cât își desfășoară programul de lucru și informează șeful de centru, în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate ale acestora;

B. Educator puericultor

1. Organizează și participă la programul de joc al copiilor conform tematicii afișate precum și alte jocuri la liberă alegere – în vederea însușirii diferitelor deprinderi (limbaj, motricitate, cunoaștere);
2. Organizează și supraveghează jocuri în aer liber;
3. Participă alături de asistentă și infirmiera grupei la toate activitățile și colaborează cu celelalte colege pentru o eficiență maximă;
4. Derulează activități pentru formarea abilităților de bază, cum ar fi recunoașterea culorii, a formei, a numărului și a literei, igiena personală și abilități sociale;
5. Folosește materiale educative pentru a veni în întâmpinarea nevoilor și intereselor copiilor (poezii, cântece, povești);
6. Realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independentă;
7. Realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
8. Asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
9. Pe perioada programului de lucru, este direct răspunzătoare de siguranța copiilor pe care îi are în grijă;
10. Participă la servirea mesei și supraveghează distribuirea corectă copiilor respectând regulile de igienă și prescripțiile alimentare (eventuale alergii) cu vesela individualizată, fiind ajutată de asistentă sau de infirmiera;
11. Supraveghează în mod activ somnul copiilor;
12. Răspunde și păstrează în bune condiții inventarul grupei și ordinea în debara;
13. Anunță asistenta de orice suspiciune asupra stării de sănătate a copiilor;
14. Răspunde de felul în care sunt predați copiii părinților (curați, spălați și cu toate indicațiile necesare);
15. Participă efectiv la formarea bunelor deprinderi ale copiilor;
16. Participă efectiv la realizarea concretă a programului de viață al copiilor;
17. Menține curățenia în sala de grupă;
18. Interacționează cu copiii în timpul îngrijirii, creând un mediu relaxant și stimulat pentru dezvoltarea copiilor pe toate planurile: fizic, intelectual și socio-emoțional;
19. Încurajează autonomia copiilor în timpul îngrijirilor, în funcție de vârstă și nivelul de dezvoltare, oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilităților de autoîngrijire;
20. Participă la activitățile de educație non-formală;
21. Desfășoară cu copiii din grupă, în funcție de vârsta acestora, activități creative, de învățare, de cunoaștere și îndemnare;
22. Realizează un control pozitiv asupra comportamentului copiilor, bazat pe respect, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin;

23. Utilizează corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
 24. Răspunde de siguranța copilului de la momentul aducerii în centru și până la momentul plecării;
 25. Participă la instruire, exerciții, aplicații și alte forme de pregătire specifică;
 26. Întocmește jurnalul copilului;
 27. Lucrează colaborând cu colegile la realizarea programelor de dezvoltare psihomotorie și a activităților de la grupă;
 28. Asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal al copiilor;
 29. Asigură protecția și siguranța copiilor menținând un mediu calm și echilibrat;
 30. Discută cu copilul într-un climat de încredere și respect reciproc;
 31. Oferă și menține un mediu relaxant și stimulatив pentru dezvoltarea copiilor pe toate planurile: fizic, intelectual și socio-emoțional.
 32. Asigură securitatea mediului atât în interior, cât și în exterior, identificând și semnalând pericolele potențiale;
 33. Face prezența zilnică a copiilor în grupă;
 34. Verifică permanent spațiul grupei, echipamentele și materialele puse la dispoziția copiilor cu prilejul activităților instructiv-educative în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute;
 35. Organizează și amenajează spațiul educațional, încurajează implicarea copiilor în amenajarea mediului educațional;
 36. Realizează activitatea educativă a grupei de copii conform curriculum-ului.
- Participă la activitățile educaționale organizate în centru

C. *Infirmieră/îngrijitor*

1. Efectuează toaleta copiilor, îmbrăcarea și dezbrăcarea acestora, supraveghează și efectuează curățenia copiilor;
2. Repartizează și servește masa copiilor, fiind ajutată de asistentă și educator;
3. Participă activ la formarea deprinderilor elementare de igienă ale copiilor;
4. Predă lenjeria murdară, o primește pe cea curată și răspunde de inventarul încredințat;
5. Răspunde de curățenia grupei și de cea a grupului sanitar aferent;
6. Participă efectiv la formarea bunelor deprinderi ale copiilor;
7. Menține curățenia în sala de grupă;
8. Asigură și urmărește starea curățeniei și normelor de igienă la locul de muncă;
9. Utilizează și manevrează corect echipamentele și materialele din dotare.
10. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
11. Participă la instruire, exerciții, aplicații și alte forme de pregătire specifică;
12. Participă alături de asistentă și de educator la toate activitățile și colaborează cu celelalte colege pentru o eficiență maximă;
13. Răspunde de securitatea copiilor încredințați pe timpul cat își desfășoară programul de lucru și informează șeful de centru, în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate ale acestora;
14. Participă la formarea bunelor deprinderi ale copiilor (să mănânce singur, să stea la oliță și să ceară, să se îmbrace, dezbrace) respectând regulile de igienă în vigoare și cu atenție la sănătatea copiilor;
15. Efectuează dezinfecția în grupă zilnic conform instrucțiunilor (pentru vase, olițe, toalete, mobilier, jucării, spațiile grupei etc.)

16. Efectuează igienizarea veselei și a tacâmurilor, oalelor (prin spălare și dezinfectare) conform normelor de igienă în vigoare – precum și ordinea și curățenia în oficii și a dulapurilor de vase;
17. Schimbă și prepară soluția de cloramină zilnic pentru olițe, vase și tacâmuri;
18. Aerisește, schimbă și aranjează paturile;
19. Transportă mâncarea la grupă în vase acoperite respectând normele de igienă;
20. Așează copiii pe olița, îi ridică, curăță olițele și le dezinfectează semnalând asistentei orice modificare în aspectul scaunului sau al urinei;
21. Efectuează curățenia grupei atât zilnic cât și la sfârșit de săptămâna iar o data pe lună se face curățenie generală (geamuri, covoare, perdele, etc.);
22. Pe perioada programului de lucru, este direct răspunzătoare de siguranța copiilor pe care îi are în grijă;
23. Participă la activitățile educaționale organizate în centru;
24. Verifică permanent spațiul grupei, echipamentele și materialele puse la dispoziția copiilor cu prilejul activităților instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau a evenimentelor neprevăzute;

ART. 11 *Personal auxiliar*

Personalul administrativ, gospodărie și deservire asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare și evidență stocuri alimente și materiale consumabile, curățenie, preparare hrană, spălare rufe murdare și poate fi:

- a) administrator patrimoniu/magaziner (cu atribuții de casier);
- b) personal pentru curățenie spații;
- c) muncitor calificat (bucătar);
- d) spălătoreasă.

A. *Administrator patrimoniu/magaziner (cu atribuții de casier)*

1. Stabilește meniul zilnic și necesarul de alimente împreună cu asistenta medicală și bucătarul în conformitate cu alocația de hrană stabilită și necesarul zilnic de calorii și substanțe nutritive;
2. Întocmește lista de alimente conform meniului stabilit împreună cu asistenta medicală și bucătarul în conformitate cu alocația de hrană stabilită și necesarul zilnic de calorii și substanțe nutritive;
3. Efectuează zilnic aprovizionarea cu alimente în funcție de efectivul de copii prezenți;
4. Asigură la timp și în cantități suficiente toate alimentele necesare pregătirii meniului stabilit în baza listei de alimente;
5. Asigură depozitarea și conservarea alimentelor în condiții corespunzătoare;
6. Ține evidența intrărilor și ieșirilor alimentelor și materialelor în fișele analitice și în fișele de magazie;
7. Calculează prețurile la marfa recepționată conform facturilor primite;
8. Întocmește borderoul privind facturile primite și le transmite către Administratorul financiar/contabil pentru efectuarea plății;
9. Întocmește nota de recepție și nota de comandă pentru produsele achiziționate;
10. Ține evidența în registre speciale a obiectelor de inventar din cadrul creșei;
11. Întocmește consumul de alimente și materiale de curățenie pentru luna în curs;

12. La sfârșitul fiecărei luni confruntă fișele de magazie cu cele de la contabilitate ca urmare a depunerii situațiilor de închidere lunar;
13. Propune casarea bunurilor din inventarul Creșei urmărind respectarea termenelor de utilizare a acestora, conform prevederilor legale;
14. Participă la recepția lucrărilor de orice fel, efectuate de firme de specialitate, confirmând prin semnătură calitatea acestora;
15. Se îngrijește de buna păstrare a materialelor, echipamentelor, rechizitelor aflate în gestiunea sa;
16. Primește și eliberează materialele care se păstrează în magazie pe bază de bon de consum;
17. Ține evidența materialelor, echipamentului ce se găsesc în gestiunea sa, respectând legislația în vigoare cu privire la acestea.
18. Respectă reglementările în vigoare privind, condițiile de depozitare și păstrare a tuturor bunurilor de a căror gestiune răspunde;
19. Participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează și răspunde de eventualele lipsuri;
20. Verifică documentele însoțitoare ale mărfii (factura, certificat sanitar-veterinar, aviz de expediție, certificate de calitate, etc.);
21. Verifică termenul de valabilitate, etichetarea și ambalarea materiilor prime;
22. Predă, la sfârșitul lunii sau de câte ori este necesar, fișele pe care le-a monitorizat pentru prelucrare contabilă;
23. Aprovizionarea cu rechizite, papetărie și alte materiale necesare pentru întreținere și alte reparații necesare la creșă;
24. Va participa lunar sau de câte ori va fi nevoie la ședințele echipei de lucru și va participa la elaborarea rapoartelor periodice, împreună cu restul echipei;
25. Respectă standardele minime de calitate în furnizarea serviciilor sociale.
26. Asigură calitatea lucrărilor pe care le întocmește și respectarea termenului de execuție;
27. Asigură întreținerea încăperilor, aparatelor și instalațiilor efectuând demersurile necesare în acest scop;
28. Acordă ajutor atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat sau persoană, aflat/ă într-o situație de pericol;
29. Poartă echipamentul de lucru specific;
30. Respectă ROF, ROI și își însușește și aplică procedurile operaționale corespunzătoare postului;
31. Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
32. În caz de pericol iminent, poate lua, în lipsa șefului ierarhic superior, măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor angajați sau a altor persoane;
33. Cooperează cu salariații desemnați de conducere a unității, atât cât îi permit cunoștințele sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

Casierie

1. Încasează contribuția lunară pentru hrană datorată de către părinți în fiecare zi de joi între orele 7.00 - 10.00;
2. Ține evidența fișelor de cont pentru fiecare copil și asigură centralizarea acestora;
3. Întocmește bilunar și comunică grupelor de copii lista debitorilor din contribuția părinților pentru centre;

4. Comunică la cererea șefului de centru soldul copilului, calculat "la zi", în vederea întocmirii referatelor de restituire sold pentru copii ai căror părinți doresc retragerea copilului din unitate;
5. Semnează registrul de casă pentru verificarea exactității sumelor înscrise.
6. Lunar verifică soldurile înscrise în fișele de contribuție și răspunde pentru exactitatea acestora;
7. Răspunde de integritatea și exactitatea cantitativă a mărfurilor primite de la furnizori;
8. Păstrează cheile de la magazie, ele neputând fi încredințate altor persoane decât în caz de boală, concediu de odihnă, numai delegatului desemnat în scris cu aprobarea conducerii centrului și cu respectarea procedurii referitoare la predarea-primirea bunurilor;
1. Este obligat să comunice șefului de centru următoarele:
 - cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate;
 - termenele de valabilitate ale alimentelor din stoc se apropie de expirare, termene ce are obligația să le verifice permanent;
2. Completează registrul de casă, în fiecare zi de joi la predarea contribuției de hrană a beneficiarilor centrului;

B. Îngrijitor curățenie

1. Efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a birourilor, a coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
2. Curăță și dezinfectează zilnic băile și grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri (excepție cele din grupele de copii);
3. Transportă gunoiul și reziduurile alimentare la tancul de gunoi, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
4. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun;
5. Răspunde de inventarul încredințat;
6. Asigură și urmărește starea curățeniei și normelor de igienă la locul de muncă;
7. Răspunde de calitatea lucrărilor executate și realizarea acestora în termenul prevăzut;
8. Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
9. Utilizează corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
10. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
11. Participă la instruirii, exerciții, aplicații și alte forme de pregătire specifică;
12. Comunică imediat conducătorului unității ori persoanelor împuternicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de producție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
13. Curăță și dezinfectează coșurile de gunoi din curtea creșei.
14. Acordă ajutor atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat sau persoană, aflat/ă într-o situație de pericol;
15. Poartă echipamentul de lucru specific;
16. Respectă ROF, ROI și își însușește și aplică procedurile operaționale corespunzătoare postului;
17. Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
18. În caz de pericol iminent, poate lua, în lipsa șefului ierarhic superior, măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor angajați sau a altor persoane;

19. Cooperează cu salariații desemnați de conducerea unității, atât cât îi permit cunoștințele sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

C. *Bucătar /Ajutor de bucătar*

1. Primește de la magazie alimentele, conform listei zilnice de alimente;
2. Pregătește alimentele conform meniului și rețetarului, răspunzând de calitatea acestuia;
3. Porționează și distribuie masa pe grupă în funcție de numărul de copii prezenți;
4. Prelevează și păstrează probe de alimente, conform dispozițiilor legale în vigoare;
5. Respectă regulile de igienă, alimentare, răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, permanent, efectuează controlul medical periodic dispus de către legislația în vigoare;
6. Participă la întocmirea listei de alimente – la solicitare participă la recepția alimentelor;
7. Răspunde de inventarul bucătăriei și de buna funcționare a utilajelor, semnalând orice defecțiune survenită;
8. Răspunde de calitatea lucrărilor executate și realizarea acestora în termenul prevăzut;
9. Curăță zarzavaturile, legumele, fructele;
10. Efectuează curățenia în blocul alimentar, (locul de curățat legumele și fructele, oficiu și cămară);
11. Igienizează agregatele frigorifice existente în oficiu-frigider probe, frigider legume, ouă,etc.
12. Participă la efectuarea curățeniei generale ori de câte ori este nevoie (dezinfecțarea vaselor de inox prin fierbere, tăvi,etc);
13. Igienizează aparatura existentă (mașina de tocat, mixer,etc);
14. Colaborează permanent în vederea obținerii unor produse de calitate conform legislației în vigoare;
15. Poartă echipamentul de lucru specific;
16. Respectă ROF, ROI și își însușește și aplică procedurile operaționale corespunzătoare postului;
17. Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
18. În caz de pericol iminent, poate lua, în lipsa șefului ierarhic superior, măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor angajați sau a altor persoane;
19. Cooperează cu salariații desemnați de conducerea unității, atât cât îi permit cunoștințele sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
20. Acordă sprijin, atât cât este posibil, oricărui alt salariat sau persoana, aflat/ă într-o situație de necesitate;

D. *Spălătoreasa*

1. Primește echipamentul copiilor (îmbrăcăminte, lenjerie, cazarmament, etc.) pentru spălare și dezinfecțare prin călcare de la infirmierele grupelor, precum și echipamentul de lucru de la salariații centrului și o predă curată la grupe, bucătărie etc.;
2. Predă rufele spălate infirmierelor din grupe, precum și echipamentul de lucru al personalului;
3. Primirea/predarea se face în prezența spălătoresei și a infirmierei și se consemnează într-o notă ce cuprinde totalitatea rufelor predate/ primite specificându-se culoarea acestora și greutatea totală;
4. Dezinfecțază rufele care necesită această operațiune;
5. Calcă rufele spălate, aranjându-le pe categorii de culori și specific;

6. Respecta fluxul referitor la circuitul rufelor;
7. Răspunde de buna utilizare, în conformitate cu instrucțiunile specifice mașinilor de spălat a fiarelor de călcat și a celorlalte utilaje din dotare;
8. Răspunde de utilizarea corectă a materialelor utilizate la spălare;
9. Sesizează șeful ierarhic eventualele defecțiuni apărute la utilaje;
10. Pentru evidențierea utilizării mașinilor de spălat și a unor materiale pentru spălare, ține în permanență un registru în care consemnează timpul de funcționare al mașinii, materialele utilizate la spalare, cantitățile de rufe;
11. Menține curățenia în spațiile în care își desfășoară activitatea;
12. Păstrează rufele spălate, călcate și aranjate după culori și specific în spații special amenajate;
13. Acordă sprijin, atât cât este posibil, oricărui alt salariat sau persoană, aflată într-o situație de necesitate.
14. Poartă echipamentul de lucru specific;
15. Respectă ROF, ROI și își însușește și aplică procedurile operaționale corespunzătoare postului;
16. Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
17. În caz de pericol iminent, poate lua, în lipsa șefului ierarhic superior, măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor angajați sau a altor persoane;
18. Cooperează cu salariații desemnați de conducerea unității, atât cât îi permit cunoștințele sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

ART. 12 *Finanțarea centrului*

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al comunei Jilava;
 - b) bugetul de stat;
 - c) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

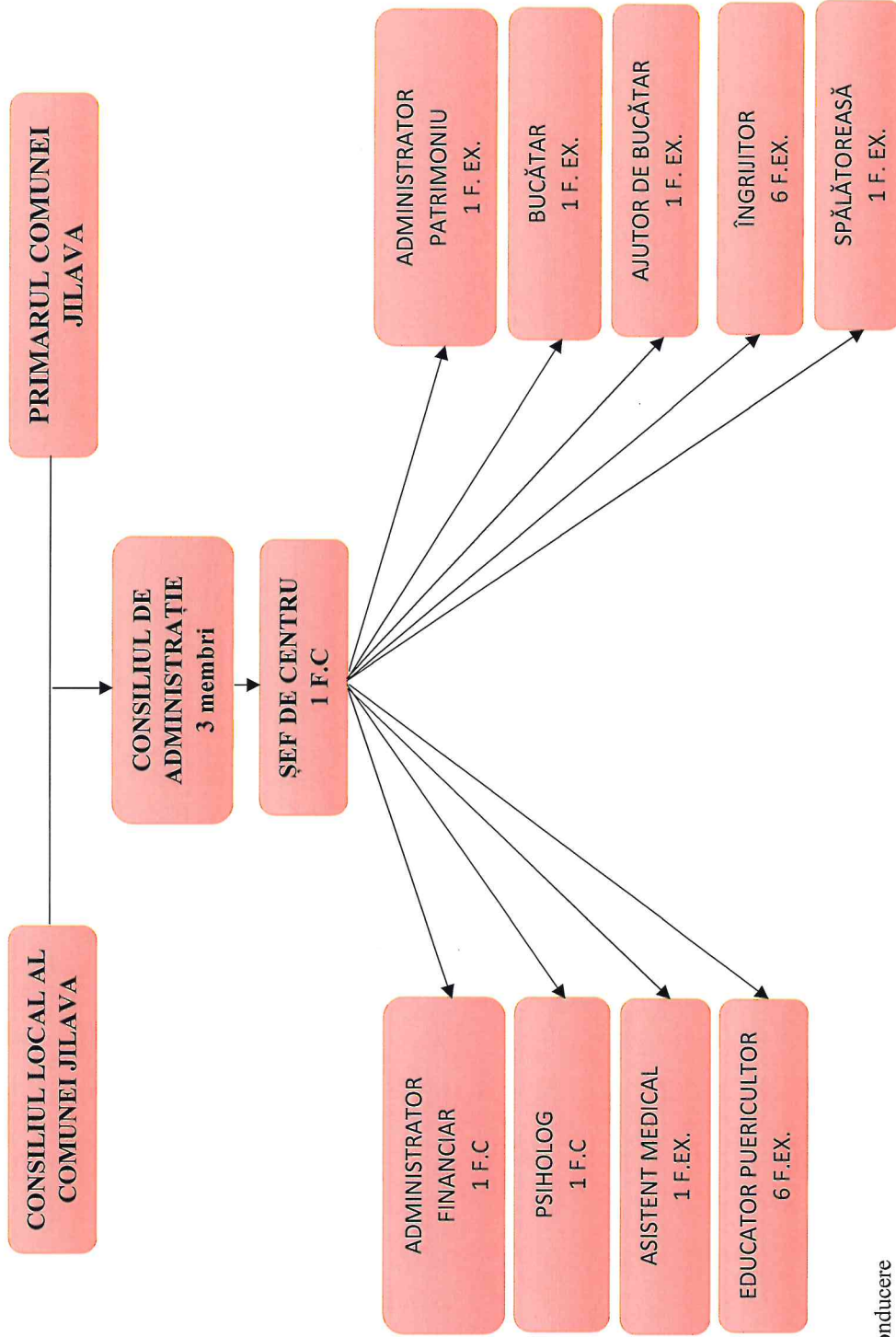
INIȚIATOR

PRIMAR,

Elefterie – Ilie PETRE

ORGANIGRAMĂ

Centrul social multifuncțional "DEGETICA"



LEGENDĂ
F.C – Funcție conducere
F.EX – Funcție execuție

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
DUMITRESCU AUREL-COSTEL

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI JILAVA
CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL "DEGETICA"

ȘTAT DE FUNCȚII ȘI NUMĂR DE PERSONAL

Nr. crt	Funcția	Studii	Cod COR	Posturi Ocupate		Posturi Vacante	
				Conducere	Execuție	Conducere	Execuție
1.	ȘEF DE CENTRU	S	112029			1	
2.	ADMINISTRATOR FINANCIAR	S	431203			1	
3.	ADMINISTRATOR PATRIMONIU	S	515104				1
4.	PSIHOLOG	S	263407			1	
5.	ASISTENT MEDICAL	PL/S	325901				1
6.	EDUCATOR PUERICULTOR	M/PL/S	234203				6
7.	BUCĂTAR	G/M	512001				1
8.	AJUTOR DE BUCĂTAR	G/M	941				1
9.	ÎNGRIJITOR	G/M	531101				6
10.	SPĂLĂTOREASĂ	G/M	912103				1
11.	TOTAL					3	17

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

DUMITRESCU AUREL-COSTEL